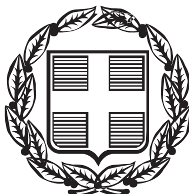




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1983**

31 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14298

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Ιαλυσού Ν. Δωδεκανήσου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ».
4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1999.
5. Την 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
6. Την 257/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ιαλυσού, περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Ιαλυσού.
7. Την 04/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΕΥΑ Δήμου Ιαλυσού Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίζει τον ΟΕΥ της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 04/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Ιαλυσού Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίσθηκε ο ΟΕΥ αυτής ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΙΑΛΥΣΟΥ
(Δ.Ε.Υ.Α.Ι.)

Άρθρο 1ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

Στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ρυθμίζονται:

α) Η Οργάνωση, η σύνθεση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών.

β) Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

γ) Η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης.

δ) Η κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού κατά μισθολογικά κλιμάκια και ομάδες ειδικοτήτων ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης.

ε) Ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο.

στ) Ότι άλλο έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και διέπονται στην εργατική νομοθεσία.

Στην εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού τόσο το προσωπικό όσο και η Διοίκηση της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αποδέχονται ανεπιφύλακτα τις υποχρεώσεις και δικαιώματα που απορρέουν για κάθε μέρος.

Άρθρο 2ο
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Η οργάνωση της επιχείρησης διαρθρώνεται όπως παρακάτω:

α. Διοικητικό Συμβούλιο.
β. Διευθυντής.
γ. Γραφείο νομικού συμβούλου.
δ. Εξωτερικοί σύμβουλοι.
ε. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
στ. Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 3ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών.
1.1. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
1.1.1. Τμήμα Διοικητικό.
1.1.1.1. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας.
1.1.1.2. Γραμματεία.
1.1.2. Τμήμα Οικονομικό.
1.1.2.1. Ταμείο.
1.1.2.2. Λογιστήριο.
1.1.2.3. Γραφείο Μηχανογράφησης.
1.1.2.4. Γραφείο Εσόδων.
1.1.2.5. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη υλικών.
1.2. Τεχνική Υπηρεσία.
1.2.1. Τμήμα μελετών και κατασκευών.
1.2.2. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

Άρθρο 4ο
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ -
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ιαλυσού διοικεί την Επιχείρηση αυτή και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους αυτής και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» και του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Ο Διευθυντής της Επιχειρήσεως προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχειρήσεως, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

(α) Για την εκπλήρωση του σκοπού, για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

(β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

(γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδοτήσεως αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα τουλάχιστο μήνα πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

(δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

(ε) Για τη κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της εκθέσεως πεπραγμένων της Επιχειρήσεως μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

(στ) Για τη κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

(ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού του Διοικητικού Συμβουλίου.

(η) Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρ-θρου 5 παράγραφος 3 του Νόμου 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

Ο Διευθυντής ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

2. Ο Διευθυντής της Επιχειρήσεως εισηγείται προς το διοικητικό συμβούλιο:

(α) την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτελέσεως αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

(γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

(δ) Τη σύναψη δανείων.

(ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

(στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Επιχείρηση, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια θέματα.

(ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3.Ο Διευθυντής της Επιχειρήσεως αποφασίζει:

(α) Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οχτακοσίων εβδομήντα ευρώ (5.870 €).

Το όριο αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχειρήσεως, που εγκρίνεται όμως από το Νομάρχη.

(β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

(γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχειρήσεως, και εισηγήσεως των αρμόδιων κατά περίπτωση Διευθυντών.

(δ) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνου για τους εργαζομένους, χωρίς εισήγηση των αρμοδίων Διευθυντών.

(ε) Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ο Διευθυντής της Επιχειρήσεως:

(α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επεκτάσεως και συμπληρώνει των εγκαταστάσεων, τους όρους διακηρύξεως της προμήθειας των υλικών και της εκτελέσεως έργων.

(β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχειρήσεως. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανακλήσεως χρόνο κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

(γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών υπηρεσιών κ.τ.λ. Πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το υπηρεσιακό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον Προϊστάμενο Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

(δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από το Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και μέσα στο πλαίσιο της εξουσιοδοτήσεως αυτής.

(ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι. νομοθε-

σία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ζ) το Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσί-ας ή ο Προϊστάμενο Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, πάντοτε όμως κατόπιν αποφάσε-ως του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας ή του Προϊσταμένου Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Επιχειρήσεως καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους Τεχνικής Υπηρεσίας και Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχειρήσεως.

Άρθρο 6ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

α. Το Δ.Σ. με απόφαση του και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης μπορεί να προσλαμβάνει Νομικό Σύμβουλο Δικηγόρο, που να είναι μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Ρόδου, με δεκαετή τουλάχιστον πείρα.

β. Η σχέση του με την Δ.Ε.Υ.Α.Ι. διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά αποφάσεις του κώδικα περί δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις και είναι σχέσης έμμισθης εντολής.

γ. Ο Νομικός Σύμβουλος παραιτείται με αίτηση του και απολύεται μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να μεσολαβήσει διάστημα ενός τουλάχιστον μηνός από την μονομερή καταγγελία της σύμβασης για να ρυθμιστούν όλες οι εκκρεμότητες.

δ. Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχειρήσεως και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων, γενικότερα αυτής.

ε. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχειρήσεως είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδρι-άσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα αυτού.

στ. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της Επιχειρήσεως περιλαμβάνονται επίσης: (α) Η γνωμάτευση αυτού για κάθε θέμα της Επιχειρήσεως που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.

Άρθρο 7ο
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και των άλλων εξωτερικών Συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού Χημικού, Προγραμματιστή δημοσίων σχέσεων κ.τ.λ., όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει αυτές τις γνώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής. Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση αναθέσεως έργου από τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι., που θα έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας:

- προΐσταται της Υπηρεσίας και συντονίζει τις εργασίες της, δίνοντας οδηγίες προς τους Προϊσταμένους.
- είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή Υπηρεσιών, για τις πράξεις και παραλείψεις της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.
- καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα στο Διευθυντή Υπηρεσιών τον ετήσιο προϋπολογισμό, λαμβάνοντας υπόψη τον προϋπολογισμό των επενδύσεων που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας στο Διευθυντή Υπηρεσιών.
- παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Διευθυντή υπηρεσιών και του ιδίου.
- θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τα τιμολόγια των προμηθευτών, ύστερα από εξουσιοδότηση του Διευθυντή Υπηρεσιών.
- έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, των φόρων και των λοιπών εισπράξεων υπέρ τρίτων.
- εποπτεύει την κατάρτιση του ετήσιου Ισολογισμού, καθώς και των καταστάσεων που τον συνοδεύουν, από το Λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικού προΐσταται α) του Ταμείου, β) του Λογιστηρίου, γ) του Γραφείου εσόδων και δ) του γραφείου προμηθειών - αποθήκης και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου, κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Το Τμήμα Οικονομικού είναι αρμόδιο:

- Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας.
- Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών και άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις αποδεδειγμένες λογιστικές αρχές.
- Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισης τους.
- Για την τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών προμηθειών προς διασφάλιση των συμφερόντων της Επιχείρησης.
- Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχείρησης και
- Για την παροχή κάθε σχετικής με την Οικονομική λειτουργία και καταχώριση στατιστικής ή λογιστικής πληροφορίας όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση των Λογιστικών βιβλίων, έκδοση και διαφύλαξη των απαραίτητων ταμιακών και συμψηφιστικών παρα-

στατικών, έλεγχος, διαφύλαξη και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών στοιχείων των συναλλαγών της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, που διέπει την Επιχείρηση και του παρόντος Κανονισμού.

- Εποπτεία και συντονισμός με τη βοήθεια του υπεύθυνου της μηχανογράφησης, τις εργασίες αυτής.
- Σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και των άλλων οικονομικών καταστάσεων και παροχή των απαραίτητων στοιχείων για τη σύναξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων στον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Έγκαιρη ενημέρωση του Προϊστάμενου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχείρησης.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑ.Ι.
- Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑ.Ι.
- Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.
- Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εσόδων είναι οι παρακάτω:

- Δημιουργία αρχείου καταναλωτών - παροχών.
- Τήρηση των βιβλίων - καρτελών καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.
- Καταμέτρηση των ενδείξεων κατανάλωσης και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της εμπρόθεσμης είσπραξης των εσόδων της Επιχείρησης και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης.
- Επιμέλεια των συναλλαγών με τους πελάτες.

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι οι ακόλουθες:

- Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.
- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του ταμείου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών - Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Σύνταξη του ετησίου προγράμματος προμηθειών
- Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.
- Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.
- Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Όποτε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
- Εισήγηση σύνταξης όρων και προϋποθέσεων συμφωνητικών προμήθειας προς το Νομικό Σύμβουλο.
- Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.
- Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.
- Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανογράφησης είναι οι ακόλουθες:

- Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

Ο Προϊστάμενος Διοικητικού προΐσταται α) του γραφείου Προσωπικού - Μισθοδοσίας και β) της Γραμματείας και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματος του.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού αναπληρώνει ο υπεύθυνος γραφείου Προσωπικού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.

Το Διοικητικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

- Για τις διαδικασίες πρόσληψης, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης του απασχολουμένου από την επιχείρηση προσωπικού. Επίσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενειών του απασχολουμένου προσωπικού και των συναφών με αυτές θεμάτων.
- Για την τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ., τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της επιχείρησης, την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της επιχείρησης και την εκτέλεση των συναφών με τα παραπάνω εργασιών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσωπικού - Μισθοδοσίας είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
- Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).
- Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.
- Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.
- Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Παρακολούθηση μισθολογικής εξέλιξης και μεταβολών των εργαζομένων.
- Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού, τις ασθένειες, τις άδειες και τις απουσίες.
- Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι οι ακόλουθες:

- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ., του Δ.Σ. και του Διευθυντή. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.
- Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή.
- Τήρηση αρχείου της διεύθυνσης.
- Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

- Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου.
- Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
- Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της επιχείρησης.
- Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των κλητήρων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές α-νάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.
- Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριό-τητα των γραφείων της επιχείρησης.

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στην Διοίκηση και στον Διευθυντή για:
- Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας.
- Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΙ.
- Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού που ανήκει στην Τεχνική - Υπηρεσία και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομική αξιολόγησης.
- Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.
- Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Επίσης ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για:
- Την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.
- Την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.
- Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.
- Τη λειτουργία του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών και του Τμήματος Λειτουργίας - Συντήρησης Έργων.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των δύο ανωτέρω τμημάτων για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

Τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληροί ο αρχαιότερος από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:
- Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης- αποχέτευσης-επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.
- Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.
- Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
- Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.)
- Κοστολόγηση παρακολούθηση των έργων.
- Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
- Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.
- Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.
- Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.
- Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στις δεξαμενές και τα αντλιοστάσια.
- Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.
- Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο.
- Προγραμματισμός συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.
- Διατύπωση σχετικών απαντήσεων των παραπόνων συνδρομητών.
- Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων είναι οι ακόλουθες:
- Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού - εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοση τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες.
- Μέριμνα για την συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των δεξαμενών.
- Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την

ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

- Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σ αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.
- Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Διευθυντή ή τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας και παρακολούθηση αυτών.
- Εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.
- Εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.
- Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών όταν απαιτείται.
- Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων καταναλωτών στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και υλοποίηση αυτών.
- Ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.
- Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών.
- Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Άρθρο 10ο
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. για τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3. Με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου, το προσωπικό της επιχείρησης μπορεί να αποσπασθεί σε άλλη θέση, άλλο τμήμα ή σε άλλη υπηρεσία για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

		ΘΕΣΕΙΣ	ΕΚΠ/ΣΗ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	97	
	Διευθυντής	1	ΠΕ
1.1	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	25	
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ
1.1.1	Τμήμα Διοικητικό	8	
	Υπεύθυνος	1	ΠΕ
1.1.1.1	Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας	2	
	Υπεύθυνος Μισθοδοσίας - Προσωπικού	1	ΤΕ
	Υπάλληλος Μισθοδοσίας - Προσωπικού	1	ΔΕ
1.1.1.2	Γραμματεία	5	
	Γραμματείς - Δακτυλογράφοι	3	ΔΕ
	Κλητήρας	1	ΥΕ
	Καθαρίστρια	1	ΥΕ
1.1.2	Τμήμα Οικονομικό	16	
	Υπεύθυνος	1	ΠΕ
1.1.2.1	Ταμείο	3	
	Ταμίας	1	ΔΕ
	Εισπράκτορες	2	ΔΕ
1.1.2.2	Λογιστήριο	3	
	Λογιστής	1	ΤΕ
	Βοηθοί λογιστών	2	ΔΕ
1.1.2.3	Γραφείο Μηχανογράφησης	1	
	Ειδικός Μηχανογράφησης	1	ΤΕ
1.1.2.4	Γραφείο Εσόδων	6	
	Λογιστής	1	ΤΕ
	Βοηθοί λογιστών	1	ΔΕ
	Καταμετρητές	4	ΥΕ
1.1.2.5	Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης	2	
	Υπάλληλος Προμηθειών	1	ΤΕ
	Αποθηκάριος	1	ΔΕ
1.2	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	71	
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ
1.2.1	Τμήμα μελετών και κατασκευών	18	
	Μηχανολόγος Μηχανικός	2	ΠΕ
	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	4	ΤΕ
	Χημικός Μηχανικός	1	ΠΕ
	Τοπογράφος Μηχανικός	1	ΠΕ
	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	1	ΤΕ
	Γεωλόγος	1	ΠΕ
	Πολιτικός Μηχανικός	2	ΠΕ
	Μηχανικός Δομικών Έργων Τ.Ε.	2	ΤΕ
	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	ΠΕ
	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	2	ΤΕ
	Γραμματέας - σχεδιαστής	1	ΔΕ
1.2.2	Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων	52	
	Εργοδηγοί δομικών έργων	2	ΔΕ
	Υδραυλικοί	6	ΥΕ
	Τεχνίτες	7	ΥΕ
	Οδηγοί αυτοκινήτων	4	ΥΕ
	Χειριστές μηχανημάτων	5	ΥΕ
	Ηλεκτρολόγοι	8	ΥΕ
	Υδρονομείς	6	ΥΕ
	Ηλεκτροσυγκολλητές	2	ΥΕ
	Τεχνίτες ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμού	2	ΔΕ
	Εργοδηγός μηχανολόγος	2	ΔΕ
	Εργάτες γενικών καθηκόντων	8	ΥΕ

Άρθρο 11ο
ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το κατά το προηγούμενο άρθρο προσωπικό συνδέεται με την επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Το προσωπικό του Δήμου Ιαλυσού που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, το οποίο ασχολούνταν στις υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται

από τη σύσταση της επιχείρησης προσωπικό της σύμφωνα με τη σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από αυτές που έχουν προβλεφθεί από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

3. Τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ιαλυσού που υπηρετεί στις υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού συμβουλίου, να μετατάσσεται στην επιχείρηση με τις θέσεις που κατέχει και διέπεται ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες για το προσωπικό αυτό διατάξεις των Δήμων.

4. Τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ιαλυσού που υπηρετεί στις υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του να αποσπάται στην επιχείρηση, με απόφαση του αρμοδίου για διορισμό οργάνου και σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., με τις θέσεις που κατέχει και διέπεται ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες για το προσωπικό αυτό διατάξεις των Δήμων για διάστημα μέχρι πέντε έτη. Η απόσπαση αυτή μπορεί να παραταθεί για άλλα πέντε έτη, με την ίδια διαδικασία. Επίσης το παραπάνω προσωπικό μπορεί με αίτησή του και με-τά από απόφαση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου να μετατάσσεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Ι., όπου έχει αποσπασθεί. Το προσωπικό αυτό, ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και τα δικαιώματά του, διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 12ο
ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Α. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την επιχείρηση είτε σαν τακτικό, είτε σαν έκτακτο πρέπει:

1. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.

2. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

3. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

4. Πρέπει να είναι υγιής και να έχει την φυσική κατάσταση που απαιτείται στην ειδικότητα για την οποία προσλαμβάνεται.

5. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές (για τους άνδρες).

6. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

7. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

Β. Οι προϋποθέσεις που είναι απαραίτητες για πρόσληψη αποδεικνύονται με:

1. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

2. Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άνδρες).

3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

4. Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

5. Πιστοποιητικό υγείας.

6. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Γ. Σε περίπτωση μη έγκαιρης έκδοσης τους η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. δέχεται υπεύθυνα με τη δέσμευση από μέρους των υποψηφίων ότι θα υποβάλλουν πιστοποιητικά μέσα σε τακτή προθεσμία 30 ημερών από την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών.

Δ. Σε περίπτωση υποβολής ψευδών στοιχείων για παραπλάνηση της Επιχείρησης σε ότι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη, η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρη όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της.

Άρθρο 13ο
ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Διευθυντής

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός.

Μηχανολόγος Μηχανικός.

Χημικός Μηχανικός.

Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση σε ιδιωτική, δημοτική ή δημόσια επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό ή ΟΤΑ.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

2. Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και μέλος του Ο.Ε.Ε.

Άδεια Λογιστή - Φοροτέχνη Α΄ Τάξης.

10ετής προϋπηρεσία σε τήρηση βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.

5ετής προϋπηρεσία σε θέση υπεύθυνου Λογιστηρίου.

3. Υπεύθυνος Διοικητικού

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής ή Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

3ετής προϋπηρεσία σε ιδιωτική, δημοτική ή δημόσια επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό ή ΟΤΑ σε θέση Διευθυντή.

4. Υπεύθυνος Μισθοδοσίας - Προσωπικού

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οικονομίας (ΤΕΙ) του εσωτερικού ή ε-ξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), του τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Υπάλληλος Μισθοδοσίας - Προσωπικού

Ειδικά προσόντα:

Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. σχετικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.

6. Γραμματείς - Δακτυλογράφοι.

Ειδικά προσόντα:

Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. σχετικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.

7. Κλητήρας.

Ειδικά προσόντα:

Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.

8. Καθαρίστρια.

Ειδικά προσόντα:

Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.

9. Υπεύθυνος Οικονομικού τμήματος.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και μέλος του Ο.Ε.Ε.
Άδεια Λογιστή - Φοροτέχνη Α΄ Τάξης.
5ετής προϋπηρεσία σε τήρηση βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
2ετής προϋπηρεσία σε θέση υπεύθυνου Λογιστηρίου.
10. Ταμίας.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. οικονομικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.
11. Εισπράκτορες.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. οικονομικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.
12. Λογιστής.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Ανώτερης Οικονομικής Σχολής (ΤΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
13. Βοηθοί λογιστών.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. οικονομικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.
14. Ειδικός Μηχανογράφησης.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Ανώτερης Σχολής κατεύθυνσης πληροφορικής (ΤΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
15. Καταμετρητές.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.
16. Υπάλληλος Προμηθειών.
Πτυχίο Ανώτερης Οικονομικής Σχολής ή Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων (ΤΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) και ελλείψει αυτού απόφοιτος Ι.Ε.Κ. Οικονομικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.
17. Αποθηκάριος.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. οικονομικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.
18. Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:
Πολιτικός Μηχανικός.
Μηχανολόγος Μηχανικός.
Χημικός Μηχανικός.
Τοπογράφος Μηχανικός.
Γεωλόγος Μηχανικός.
Ηλεκτρολόγος Μηχανικός.
19. Μηχανολόγος μηχανικός.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
20. Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
21. Χημικός Μηχανικός.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
22. Τοπογράφος Μηχανικός.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
23. Τεχνολόγος Τοπογράφος.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
24. Γεωλόγος.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
25. Πολιτικός Μηχανικός.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
26. Μηχανικός δομικών έργων Τ.Ε.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
27. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτατης Σχολής (ΑΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
28. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός.
Ειδικά προσόντα:
Σχετικό Πτυχίο Ανώτερης Σχολής (ΤΕΙ) σχετικής κατεύθυνσης του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).
29. Γραμματέας σχεδιαστής.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. σχετικής κατεύθυνσης και ελλείψει αυτού απόφοιτος Λυκείου.
30. Εργοδηγοί δομικών έργων.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών.
31. Υδραυλικοί.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο κατώτερης σχολής υδραυλικών ή σχολής ΟΑΕΔ ή αποδεικνυομένη εμπειρία.
32. Τεχνίτες.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής ή σχολής ΟΑΕΔ ή αποδεικνυόμενη εμπειρία.
33. Οδηγοί αυτοκινήτων.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.
Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος, κατά τις κείμενες διατάξεις.
34. Χειριστές μηχανημάτων.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.
Άδεια χειριστή αντίστοιχης κατηγορίας μηχανήματος, κατά τις κείμενες διατάξεις.

35. Ηλεκτρολόγοι.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής ή σχολής ΟΑΕΔ ή αποδεικνυόμενη εμπειρία.
36. Υδρονομείς.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.
37. Ηλεκτροσυγκολλητές.
Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής ή σχολής ΟΑΕΔ ή αποδεικνυόμενη εμπειρία.
38. Τεχνίτης ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμού.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου του τομέα ηλεκτρονικών.
39. Εργοδηγός μηχανολόγος.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής (ΚΕΤΕ νέου τύπου) και γραμμένος στο μητρώο εργοδηγών μηχανολόγων.
40. Εργάτες γενικών καθηκόντων.
Ειδικά προσόντα:
Απόφοιτος τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού.

Άρθρο 14ο
ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΑΠΟ ΤΑ ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ.

Για ορισμένες ειδικότητες προσωπικού που κρίνεται ότι τα επιθυμητά για κάθε ειδικότητα τυπικά προσόντα ενδέχεται να δημιουργήσουν πρόβλημα στην κάλυψη οργανικών θέσεων προβλέπεται στο οργανόγραμμα εναλλακτική λύση.

Άρθρο 15ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΝΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αμείβονται σύμφωνα με αυτό το άρθρο. Καταρχήν εντάσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια τα οποία αποτελούν και βασικό μισθό. Τα μισθολογικά κλιμάκια είναι δώδεκα και είναι τα παρακάτω:

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΥΠΟΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ €
1.	Ανώτατης εκπαίδευσης 6ετούς φοίτησης	ΠΕ6	1.340,00
2.	Ανώτατης εκπαίδευσης ετούς φοίτησης	ΠΕ5	1.296,00
3.	Ανώτατης εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης	ΠΕ4	1.195,00
4.	Ανώτερης εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης	ΤΕ4	1.145,00
5.	Ανώτερης εκπαίδευσης 3ετούς φοίτησης	ΤΕ3	1.112,00
6.	Υπάλληλοι γραφείου Μέσης εκπαίδευσης (Λύκειο - Ι.Ε.Κ.)	ΔΕ	972,00
7.	Εργοδηγοί, τεχνίτες ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμών.	ΔΕ	952,00
8.	Οδηγοί αυτοκινήτων, Χειριστές μηχανημάτων, ηλεκτρολόγοι, ηλεκτροσυγκολλητές υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Δημοτικό - Γυμνάσιο - Κατώτερες τεχνικές σχολές ΟΑΕΔ)	ΥΕ1	910,00
9.	Τεχνίτες ύδρευσης, Υδραυλικοί, υδρονομείς.	ΥΕ2	826,00
10.	Εργάτες ύδρευσης, κλητήρες, καθαρίστριες, καταμετρητές.	ΥΕ3	801,00
11.	Τεχνίτες αποχέτευσης	ΥΕ4	862,00
12.	Εργάτες αποχέτευσης	ΥΕ5	835,00

Οι βασικοί μισθοί του Διευθυντή Υπηρεσιών προσαυξάνονται κατά 35%, των δε Προϊσταμένων των Υπηρεσιών κατά 30%, των Προϊσταμένων των Τμημάτων κατά 20% και των υπευθύνων των Γραφείων κατά 10%.

2. Στους εργαζόμενους χορηγούνται τα παρακάτω επιδόματα, που υπολογίζονται στους βασικούς μισθούς του παραπάνω πίνακα και είναι τα ακόλουθα:

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ	ΠΟΣΟΣΤΟ
Γάμου	Έγγαμοι	10%
1ου και 2ου παιδιού *	Γονείς με έως δύο (2) παιδιά	5%
3ου παιδιού και άνω *	Γονείς με άνω των τριών (3) παιδιά	7%
Μεταπτυχιακό	Κάτοχοι σχετικού πτυχίου	5%
Προϋπηρεσίας - υπηρεσίας	Όλοι μετά τη συμπλήρωση 1 έτους υπηρεσίας, το οποίο προσαυξάνεται κατά 4% ανά 2ετία.	4%
Διαχειριστικό	Ταμίες - εισπράκτορες	10%
Προϋπο/σμού **	Όσοι ασχολούνται με τη σύνταξη του Προϋπολογισμού	50%
Ισολογισμού **	Όσοι ασχολούνται με τη σύνταξη του Ισολογισμού	50%

* Χορηγούνται ανά παιδί
** Χορηγούνται σε ετήσια βάση και υπολογίζονται πάνω στις ακαθάριστες αποδοχές.

- Σαν χρόνος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας κάθε εργαζομένου λαμβάνεται υπόψη οποιαδήποτε υ-πηρεσία αυτού σε Δ.Ε.Υ.Α. με βάση σχετική βεβαίωση. Σε οποιοδήποτε άλλο εργοδότη ή αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη μόνο εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας και αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση του εργοδότη, νόμιμα θεωρημένη ή του ασφαλιστικού φορέα που ανήκει ή της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για την αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος. Για τους πτυχιούχους ανωτέρων και ανωτάτων σχολών η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη από το χρόνο λήψης του πτυχίου.
- Σε περίπτωση μετάταξης του εργαζόμενου ο χρόνος προϋπηρεσίας στην προηγούμενη θέση προσμετράται στη νέα θέση άσχετα με την ειδικότητα.
- Το επίδομα τέκνων χορηγείται εφόσον δεν έχουν υπερβεί το 18ο έτος της ηλικίας τους ή σπουδάζουν σε ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος ή ανεξάρτητα από ηλικία αν έχουν αναπηρία πάνω από 67%.
- Οι βασικοί μισθοί είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 50% μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

3. Σε όλους τους εργαζόμενους χορηγούνται τα ακόλουθα είδη ατομικής χρήσης:

- Χειμερινή ένδυση, που χορηγείται μέχρι την 1η Οκτωβρίου κάθε έτους και περιλαμβάνει: α) δύο (2) παντελόνια τύπου τζιν, β) δύο (2) υποκάμισα τύπου φανέλα, γ) ένα (1) πουλόβερ, δ) ένα (1) μπουφάν και ε) ένα (1) ζευγάρι μποτάκια με επένδυση.

- Θερινή ένδυση, που χορηγείται μέχρι την 1η Ιουνίου κάθε έτους και περιλαμβάνει: α) δύο (2) παντελόνια τύπου τζιν, β) δύο (2) υποκάμισα κοντομάνικα, γ) ένα (1) μπουφάν τύπου τζιν θερινό και δ) ένα (1) ζευγάρι μποτάκια χωρίς επένδυση.

4. Σε όλους τους εργαζόμενους στο τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων, καθώς και στους εργαζόμενους στο τμήμα μελετών και κατασκευών έργων οι οποίοι επιβλέπουν έργα, χορηγείται ένα (1) λίτρο γάλα ανά ημέρα.

Άρθρο 16ο
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελε-τών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι την πληρωμή αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

4. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συμβασιούχοι οι οποίοι θα συμπληρώνουν χρόνο απασχόλησης άνω των 24 μηνών στην επιχείρηση χωρίς διακοπή, μεγαλύτερη των 2 μηνών θα μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Ι. να μετατρέπει την σχέση τους από Ι.Δ.Ο.Χ. σε Ι.Δ.Α.Χ., σύμφωνα με την κοινοτική οδηγία 99/70/ΕΚ του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 1999 σχετικά με την συμφωνία πλαίσιο για την εργασία ορισμένου χρόνου και να καταλαμβάνουν αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις ή να συνιστούν προσωποπαγείς θέσεις. Απαραίτητη προϋπόθεση για την μετατροπή της σχέσης του υπαλλήλου από Ι.Δ.Ο.Χ. σε Ι.Δ.Α.Χ. είναι η λήψη απόφασης από το Δ.Σ. ΔΕΥΑ Ιαλυσού ότι καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της επιχείρησης.

Άρθρο 17ο
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ.

1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της επιχείρησης γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου του. Το υπόλοιπο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με ορισμό από το Δ.Σ. όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

2. Προκήρυξη θέσεων: Προκήρυξη για οποιαδήποτε πρόσληψη δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε όλες τις τοπικές εφημερίδες. Οι υποψήφιοι εντός τουλάχιστον 10 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα ελάχιστα ειδικά τυπικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστεθούν κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται στην προκήρυξη.

4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων: Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα: α) Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων του προσωπικού, β) Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι και γ) Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. και η οποία έχει και την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της επιχείρησης. Τα άλλα δύο μέλη είναι ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της επιχείρησης διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης στην οποία καθορίζεται το μισθολογικό κλιμάκιο, η ειδικότητα όπως και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για έναρξη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

6. Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που δεν την αποδεχθεί ρητά. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύ-ει δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας

μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα (1) μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσλη-φθείς είναι κατάλληλος για τη συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την απόλυσή του χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Άρθρο 18ο
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην επιχείρηση λύεται:

α) Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.

β) Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

γ) Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

δ) Με τη αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε (5) μέρες, που γίνεται όμως κατ΄ επανάληψη.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

3. Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της επιχείρησης ενεργείται με απόφαση του Διοικη-τικού Συμβουλίου ή του Προέδρου του Δ.Σ. της επιχείρησης και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 19ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. έχει την υποχρέωση και το καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού, του Κανονισμού Λειτουργίας και διαχείρισης και των λοιπών Κανονισμών που προβλέπονται από το Νόμο 1069/80 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί που θα τεθούν σε εφαρμογή στο μέλλον, τις οδηγίες και εγκυκλίους της επιχείρησης και να ζητά έγκαιρα διευκρινίσεις ως προς την ερμηνεία τους.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του έργο με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, βιβλία, υπηρεσιακά έγγραφα και ότι άλλο περιουσιακό στοιχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να ζητά έγκαιρα την αντικατάσταση ή βελτίωση τους όταν διαπιστώνει ότι δεν ανταποκρίνονται στην αποστολή τους.

4. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του κάθε τι που από τη φύση της δουλειάς του επιση-μαίνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην επιχείρηση.

5. Να χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει η Επιχείρηση.

6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή με τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας. Το προσωπικό οφείλει, προσερχόμενο και απερχόμενο, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την επιχείρηση τρόπο. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

7. Να ειδοποιεί αμέσως τον υπηρεσιακό του προϊστάμενο ή το τμήμα προσωπικού αν λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας δεν προσέλθει στην υπηρεσία του. Διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού βεβαίωση γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας. Ως βραχείας διαρκείας Σαν βραχείας διαρκείας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο η-μερολογιακό έτος: τις 30 μέρες για τον απασχολούμενο μέχρι τέσσερα (4) χρόνια, τους τρεις (3) μήνες για τον απασχολούμενο από τέσσερα (4) έως δεκαπέντε (15) χρόνια, τους έξι (6) μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των δεκαπέντε (15) χρόνων. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο.

8. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

9. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και να συμπεριφέρεται προς τους υφισταμένους του χωρίς αυταρχισμό. Σε περίπτωση που το προσωπικό θεωρεί ότι δέχεται εντολή που υπερβαίνει τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις αφού εκτελέσει την εντολή, υποβάλλει έγγραφα τις αντιρρήσεις του, τις οποίες ο υπηρεσιακός του προϊστάμενος υποχρεούται να προωθήσει ιεραρχικά μέχρι το Δ.Σ. εκτός αν πιστεύει ο εργαζόμενος ότι από τη συγκεκριμένη εντολή κινδυνεύει η σωματική του ακεραιότητα οπότε ζητά την επιτόπου μετάβαση του διευθυντή του κλάδου του ή του αναπληρωτή του ο οποίος αποφαίνεται έγγραφα για το επικίνδυνο ή μη της εντολής. Για τη διαδικασία αυτή ενημερώνεται έγγραφα το Δ.Σ.

10. Με την προϋπόθεση ότι δε γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην επιχείρηση, ο διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του διευθυντή της επιχείρησης. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Οι ημέρες αργίας και το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ακολουθούν τις διατάξεις που διέπουν τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

Άρθρο 20ο
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος με τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β. Από το Διευθυντή της επιχείρησης για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της επιχείρησης για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του διευθυντή.

Άρθρο 21ο
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις άδεις προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές: Στους εργαζόμενους της επιχείρησης χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους ασθένειας: τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω ασθένειας ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι εργαζόμενοι της επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία. Να ενημερώνουν αυθημερόν τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια το αρμόδιο γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας. Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζόμενου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο αρμόδιο γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρ-μόδιος ασφαλιστικός φορέας ή αν αυτό δεν είναι δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ι-διώτη γιατρό με βάση τα οποία θα πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζόμενου. Η επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζόμενους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία όπως ορίζεται από τα άρθρα 658 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η επιχείρηση για την ασθένεια του εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από τη αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

γ. Για λόγους εγκυμοσύνης: Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων (4) μηνών. Οι μητέρες εργαζόμενες της επιχείρησης δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα τον πρώτο χρόνο και κατά μία (1) ώρα την ημέρα το δεύτερο χρόνο.

δ. Χωρίς αποδοχές: Ο Διευθυντής μπορεί μετά από πρόταση του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

ε. Ολιγόωρης απουσίας: Ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος μπορεί να χορηγήσει ολιγόωρες άδειες, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

στ. Εκπαιδευτικές: Ο Διευθυντής με τη σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του τμήματος μπορεί να χορηγήσει εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές, μέχρι ένα (1) μήνα. Το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή και αφού ο εργαζόμενος - εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην Δ.Ε.Υ.Α.Ι., πενταπλάσιο διάστημα από την άδεια του, μπορεί να χορηγήσει εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές, μέχρι ένα (1) έτος.

ζ. Ειδικές: Άλλες άδειες που χορηγεί η επιχείρηση εκτός από τις παραπάνω είναι:

- Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το άρθρο 17 του Ν. 1264/82.

- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

- Άδεια μιας ημέρας λόγω θανάτου συγγενούς α΄ και β΄ βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι εκατό (100) χιλιόμετρα από τον τόπο θανάτου, δύο (2) ημερών για τους διαμένοντες σε απόσταση από εκατό (100) μέχρι τετρακόσια (400) χιλιόμετρα και τρι-ών (3) ημερών για πάνω από τετρακόσια (400) χιλιόμετρα ή νησιά εκτός του νομού διαμονής τους.

- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου μία (1) ημέρα.

- Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.

- Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων

σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο (2), μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

- Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μιας (10 ημέρας από το Διευθυντή.

3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τα παραπάνω, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 22ο
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Προσωπικού μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία, γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μια φορά το χρόνο με τη μέθοδο βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας.
- Προθυμία και πρωτοβουλία.
- Αποτελεσματικότητα.
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.
- Συνέπεια και επιμέλεια.

Μια φορά το χρόνο οι υπεύθυνοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από το Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για το Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 23ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της επιχείρησης. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της επιχείρησης και του εργαζόμενου.
- Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

3. Ενδεικτικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων / υλικών / εργαλείων που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊστάμενους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊστάμενους.

ε. Η παράληψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 24ο
ΙΕΡΑΡΧΙΑ

1. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του σύμφωνα και με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν. Έχει την υποχρέωση να παρέχει κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και το ποιοτικό ανέβασμα του προσωπικού. Έχει επίσης την υποχρέωση να επισημαίνει και να προωθεί στη διεύθυνση, τις ανάγκες

για βελτίωση ή αντικατάσταση των μέσων παραγωγής ή υλικών που χρησιμοποιεί ο χώρος ευθύνης του.

2. Οι Προϊστάμενοι έχουν την υποχρέωση να μεριμνούν για να λαβαίνει γνώση το προσωπικό ευθύνης τους το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

3. Το προσωπικό έχει την υποχρέωση να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά. Με τον ίδιο τρόπο υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Για κατεπείγοντα περιστατικά κατ' εξαίρεση παρακάμπτεται η ιεραρχία και απευθύνεται το προσωπικό κατ' ευθείαν σε ανώτερα κλιμάκια.

Άρθρο 25ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Η δίωξη και τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Οι πειθαρχικές ποινές κλιμακώνονται όπως παρακάτω:

α. Προφορική παρατήρηση (επιβάλλεται από τους υπευθύνους των τμημάτων).

β. Έγγραφη παρατήρηση (επιβάλλεται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών).

γ. Έγγραφη επίπληξη(επιβάλλεται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών).

δ. Πρόστιμο (επιβάλλεται από το Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου υπεύθυνου τμήματος και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/4 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου).

ε. Προσωρινή παύση (επιβάλλεται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δέκα (10) ημέρες και μεγαλύτερη από τρεις (3) μήνες).

στ. Οριστική απόλυση (επιβάλλεται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο).

Οι ποινές στους υπεύθυνους γραφείων ή τμημάτων επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανώτερους. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μετά από εισήγηση του Προέδρου της.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από:

- Ένα (1) μέλος του Δ.Σ. σαν πρόεδρο.
- Το Διευθυντή.
- Τον Προϊστάμενο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από:

- Ένα (1) μέλος του Δ.Σ. σαν πρόεδρο.
- Άλλο ένα (1) μέλος του Δ.Σ.
- Το Διευθυντή.
- Τον Προϊστάμενο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος.
- Ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

4. Με εξαίρεση την προφορική παρατήρηση που αφού επιβληθεί γίνεται υπηρεσιακό σημείωμα του πειθαρχικού προϊσταμένου προς το τμήμα προσωπικού για να ενημερωθεί ο ατομικός φάκελος, καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία, που γίνεται με έγγραφο του Διευθυντή, ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο υπαίτιος και θέτει προθεσμία τριών (3) ημερών μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί έγγραφα. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του εγγράφου τοιχοκολλείται στον πίνακα ανακοινώσεων και θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα με την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση. Η ημέρα τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από σχετικό πρωτόκολλο όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Η απολογία είναι έγγραφη και υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω της γραμματείας ή με κατευθείαν επίδοση στον πειθαρχικό προϊστάμενο πάντα με απόδειξη παραλαβής. Η μη υποβολή απολογίας εφόσον νόμιμα κλήθηκε ο υπαίτιος δεν αποτελεί εμπόδιο για την έκδοση απόφασης.

5. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την εκπνοή προβλεπόμενου χρόνου υποβολής και μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, όχι πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών, εκδίδεται η απόφαση και ενημερώνεται τόσο ο εγκαλούμενος όσο και ο ατομικός του φάκελος. Ενημερώνεται επίσης ο ιεραρχικά ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος ο οποίος λαμβάνει γνώση και των στοιχείων στα οποία στηρίχθηκε η απόφαση.

6. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα. Κατά την επιβολή των πειθαρχικών ποινών καθοριστικό ρόλο παίζει η γενικότερη συμπεριφορά του υπαλλήλου μέχρι τη στιγμή που διενεργεί το πειθαρχικό αδίκημα, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή.

7. Κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται οποιεσδήποτε ποινές μπορεί να γίνει έφεση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο από το θιγόμενο μέσα σε διάστημα τριών (3) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης. Η έφεση κατατίθεται στο τμήμα προσωπικού με απόδειξη παραλαβής. Το πειθαρχικό όργανο που εκδικάζει την έφεση έχει τη δυνατότητα:

(α) Να ακυρώσει την απόφαση και κατά συνέπεια την επιβληθείσα ποινή.

(β) Να μειώσει την ποινή.

(γ) Να επικυρώσει την απόφαση όπως έχει.

8. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται στον πρώτο μετά την απόφαση μήνα αν είναι μέχρι πέντε (5) ημερομίσθια και πέντε (5) ημερομίσθια για κάθε επόμενο μήνα μέχρι εξοφλήσεως. Για το σκοπό αυτό ενημερώνεται έγγραφα ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας. Το πρόστιμο με ευθύνη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας κατατίθεται σε ειδικό λογαριασμό και διατίθεται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους για κοινωνικές παροχές του προσωπικού πέραν των χρημάτων που για το σκοπό αυτό διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή παύση ή οριστική από-λυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 26ο
ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μπορεί με απόφασή του, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, να απονέμει στο προσωπικό ηθι-

κές και υλικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

(α) Ευαρέσκεια.

(β) Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

(γ) Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

(δ) Χρηματική παροχή.

Άρθρο 27ο
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή.

ΑΡΘΡΟ 28ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Ιαλυσού για το τρέχον οικονομικό έτος το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί επακριβώς. Το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων		
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Νομικών Προσώπων		
Α΄	Ετήσιο	180	Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Δελτίο Εμπορικής και		
Γ	Ετήσιο	60	Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Δ΄	Ετήσιο	150	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Παράρτημα	Ετήσιο	75	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ